# 2024年档案馆工作计划(大全8篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-04-07

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。档案馆工作计划篇一一、加强宣传，...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**档案馆工作计划篇一**

一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收xxxx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

xxxx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收xxxx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

五、其它工作

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案的.保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，xxxx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。

同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

档案馆

xxxx年xx月xx日

**档案馆工作计划篇二**

20xx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

1、接收20xx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

这是做好档案工作的重要基础。我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

**档案馆工作计划篇三**

一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作

4、完成档案馆简介的编印工作。

五、其它工作

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案馆

xxxx年12月22日

**档案馆工作计划篇四**

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识;指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2、整理年度的学校办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

5、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

7、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

(四)其他工作

1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事鸡、组织机构严格饿、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案管理员、处室管理员、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

**档案馆工作计划篇五**

以《^v^档案法》和《黑龙江省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，围绕\*\*\*\*工作重点，强化率先、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强\*\*档案工作的管理，力求为民盟工作发展提供优质服务。

以《^v^档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强\*\*\*档案管理人员的法制观念和档案意识，提高档案管理人员自觉性，推动\*\*\*\*档案工作向高标准持续发展。

1.组织档案管理人员认真学习《^v^档案法》、《黑龙江省档案管理办法》，进行有计划、有组织地学习和落实。在认真学习、贯彻《^v^档案法》、《黑龙江省档案管理办法》的基础上，结合\*\*\*\*政治学习，通过做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

2.按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》收集好文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年9月底，完成xx年度各种档案资料的立卷工作。

3.做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。

4.及时收取、处理各类文档资料。

第一季度：

1. 制订\*\*\*20xx年度档案工作计划

2. 做好\*\*\*20xx年度的文书处理工作

第二季度：

检查\*\*\*档案保管情况，如有不到位之处，及时向领导汇报处理

第三季度：

1. 收集\*\*\*xx年度所形成的文件、材料

3. 做好^v^年度检查的准备工作

4. 做好本年度档案工作的记录与统计

**档案馆工作计划篇六**

我处是成品油税费改革后，根据市政办〔2024〕20号文由原市交通规费征稽处、市交通建设质量监督站、市农用车摩托车养路费征稽所、市资江二桥管理所于2024年1月15日合并组建而成的新单位。原市交通规费征稽处档案管理工作非常细致、规范，原档案室被评为省一级档案室；而原市交通建设质量监督站档案整理欠规范，大部分业务档案处于未整理的原始状态；市农用车摩托车养路费征稽所、市资江二桥管理所档案管理工作方法落后，归案资料不全。为了促使我处档案管理工作逐步走向规范化，逐步健全了与本单位工作相适应的档案工作机制，安排了一名专职档案员具体负责档案的日常业务工作，对形成的文书档案、工程业务档案、声像档案、实物档案进行整理，并录入微机管理中。我们在原市规费征稽处档案室硬件设施的基础上，按照《湖南省机关档案工作规范化管理评估内容及评估内容和评分细则》上的具体标准和要求，进一步完善了档案室基础建设，开展了一系工作，已整理的室藏档案有803卷（册），其中：文书档案382卷（盒），会计档案209卷（册）；基建档186卷；声像档案6盒（张）、图书资料20册。

1、领导重视，责任落实

档案工作不仅有利于整体提高机关档案的科学管理水平，更好地为机关工作和领导决策服务，还有利于促进文秘工作上档次、上水平、有利于促进我处工作的进一步科学化、规范化、制度化。为此，我处把做好档案工作作为办公室工作的重要任务之一，常抓不懈。我处新成立后，为保证档案省一级复查顺利完成成立了由分管领导杨波纪检书记为组长，办公室主任钟自量任副主任，各科室相关人员为成员的档案管理领导小组成员，负责档案整理、复查工作。

2、坚持标准，务求质量

3、提高认识，规范管理

为了使档案工作逐步向专业化、规范化、科学化、信息化迈进，我们重点抓了档案管理制度化建设和信息化建设、结合档案工作的有关要求，不断完善了我处档案工作的管理制度、建立健全了《电子文件归档管理制度》、《立卷归档制度》、《档案保密制度》、《档案资料查阅利用制度》等适应现在新要求的相关制度，使档案工作步入法制化建设发展轨道，加大了信息化建设力度，较好地为我处日常工作提供了服务。

4、加大投入，完善设施设备

为了进一步加强基础设施建设，达到新标准要求，我处档案室配备了数码相机、扫描仪，更新了计算机，添加了防虫药，将所有的制度打印成框表进行上墙。全面实现电子文档一体化管理，步入了档案办公管理自动化轨道。

5、加强编研，提供服务

为了方便档案的科学管理和合理利用，更好地为机关工作服务，根据我处档案工作特点，编制了“大事记”、“全宗介绍”及各类档案目录检索工具。

这次档案复查工作，对我处机关档案管理工作是一次大的促进，也是对机关文秘工作水平的一次检验和提高，主要表现在：

1、增强了全体干部职工的档案意识，对每一个单位来说，要维护好历史的真实性，让后人了解它的历史和发展过程，靠的是大量的图文材料，那就是档案资料。通过组织学习，使每一位同志对档案的重要意义和历史意义有了更深的了解，充分认识到档案是人们实践的真实记录，是历史的折射和缩影；做好档案工作，不仅仅是为当前工作服务，更重要的是为历史负责。

2、增强了全体干部职工的法律意识。在整体档案工作复查过程中，进一步强化全员《档案法》法律法规意识，按照法律、法规的相关要求，规范档案建设行为，完善档案管理工作，提升档案管理水平。

3、进一步提高了机关文秘工作质量。在档案收集清理过程中，所有的档案材料，文秘人员和领导都严格落实公文的行文规则、审核、签发制度、文电处理办法等一系列制度，从而有效促进了文秘工作的规范性，也使档案管理的质量得到提高，更重要的是提高了公文的办文质量。

4、进一步提高档案查阅的工作效率。将档案卷内文件录入计算机，做出检索目录，实现文档一体化管理，即方便了档案查阅，又提高工作效率。

1、加强组织领导,为档案规范化管理提供有力保障

今后将加强对档案工作的领导,把档案工作列入重要工作范畴,组织广大教职员工认真学习《档案法》及有关档案管理规定,把档案规范化管理工作落到实处。我们将努力做到以下几点：

**档案馆工作计划篇七**

20xx年，我乡档案管理工作以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全乡发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，强化档案法制意识，加强档案基础工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识;尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

(三)狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20xx年档案工作计划，明确具体任务、目标和要求，同时，按照县档按局的要求，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告;自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩.

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导.采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，要求严、标准高，只要大家齐心协力，共同努力，我们就一定能做好档案工作，一定能达到重新认定的标准，实现我乡档案管理提档晋级的新目标。

**档案馆工作计划篇八**

20xx年是求真务实、开拓创新年。我们要以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真跟上发展的大好形势，切实抓住各级领导重视档案工作这个有利机遇，进一步贯彻落实省市县关于20xx年的档案工作要点的文件精神，以电力体制改革为契机，紧紧围绕企业的中心工作，抓服务、促建设、谋发展，进一步发挥档案室的服务功能，推动档案工作跨越式发展，为企业经营管理提供更好的服务。

2、参加县^v^(馆)对全县专兼职档案人员的业务培训班，通过档案业务学习，提高业务水平。

3、修订各门类档案管理办法等规章制度，做到依法管档。

1、利用好档案管理软件，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、做好档案软件的维护开发、优化工作。在不断探索总结经验基础上规范企业档案的现代化管理工作。

1、按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超时保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为企业经营管理做好档案工作方面的准备。

5、配合企业的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn